

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 23 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 1050

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 42210 (1)

Διαβάθμιση θέσεων του Γραφείου του Γενικού Γραμματέα του Υπουργού Επικρατείας Αθ. Κανελλόπουλου και καθορισμός καθηκόντων των υπαλλήλων που θα υπηρετούν στις θέσεις αυτές.

Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

β. Του Π.Δ. 611/77 «Υπαλληλικός Κώδικας».

γ. Του άρθρου 79 του Ν. 1943/91 «Εκσυγχρονισμός της οργάνωσης και λειτουργίας της δημ. διοίκησης κ.λπ.», αποφασίζουμε:

1. Διαβαθμίζουμε τις τρεις (3) θέσεις διοικητικών υπαλλήλων που συστήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 30, παρ. 9, του Ν. 1943/91, για το Γραφείο του Γενικού Γραμματέα του Υπουργού Επικρατείας Αθαν. Κανελλόπουλου ως εξής:

α. Μιά (1) θέση με βαθμό 4ο - 2ο

β. Δύο (2) θέσεις με βαθμούς 10ο - 5ο.

2. Καθορίζουμε τα καθήκοντα των υπαλλήλων που θα αποσπασθούν στις παραπάνω θέχεις ως εξής:

α)Ο υπάλληλος με 4ο, 3ο, 2ο βαθμό θα εκτελεί χρέη Προϊσταμένου και θα κατευθύνει και συντονίζει τις ενέργειες όλων όσων υπηρετούν στα γραφεία αυτά με σκοπό την άρτια λειτουργία και αποδοτικότητα του γραφείου. Θα φροντίζει επίσης για όλα τα θέματα οικονομικής και διοικητικής μέριμνας που αφορούν το προσωπικό του γραφείου και θα ασκεί τα καθήκοντα που αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας.

β) Οι λοιποί υπάλληλοι θα ασχούν τα καθήκοντα που τους αναθέτει ο Προϊστάμενος ή απευθείας ο Γενικός Γραμματέας, για την εξυπηρέτηση του οποίου αποσπώνται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Δεκεμβρίου 1991

Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ
ΑΘΑΝ. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Φ.7635/19/ΑΣ 1706 (2)

Κατάργηση της φορολογίας επι των εισαγομένων στο Άγιον Όρος Εμπορευμάτων.

Η ΕΝ ΑΓΙΩ ΟΡΕΙ ΙΕΡΑ ΔΙΣΕΝΙΑΣΙΟΣ ΣΥΝΑΞΗΣ

Συνελθούσης της καθ' ημάς Ιεράς Δισενιαυσίου Συνάξεως σήμερον τη 19η Αυγούστου του Σωτηρίου έτους 1989 ημέρα Παρασκευή εν απαρτία εν τη κοινή αιθούση των Συνεδριάσεων της Ιεράς Κοινότητας εις ΡΚΕ' (125) Σύνοδον αυτής.

Αποφασίζεται όπως γενικευθή δι' όλους η κατάργησις του ιεροκοινοτικού φόρου επί των εισαγομένων πάσης φύσεως πραγμάτων, ανεξαρτήτως του εισάγοντος ταύτα προσώπου.

Ανατίθεται δε εις την Ι. Κοινότητα, όπως διά πράξεώς της καταστήση εκ παραλλήλου μην ενεργόν την και παρά των εμπόρων είσπραξιν του ιεροκοινοτικού φόρου επί των εισαγομένων πραγμάτων.

Ούτω, θεία συνάρσει, περαιωθεισών εργασιών, κηρύσσεται το τέλος της παρούσης Συνόδου.

Έπονται αι υπογραφαί

Ακριβές αντίγραφον εκ του κώδικος των Πρακτικών της Δισενιαυσίου

Οι Επιστάται της Ιεράς Κοινότητας του Αγ. Όρους Άθω.

Ο Μ. Λαύρας Πρωτεπιστάτης Γέρων Επιφάνιος

Ο Δοχειαρίου Επιστάτης Ιεροδ. Ιωακείμ

Ο Ξενοφώντος Επιστάτης Γέρων Σιλουανός

Ο Εσφιγμένου Επιστάτης α.α. Ι. Δαμασκηνός αρχιγρ.

Επικυρούται η ανωτέρω Κανονιστική Διάταξη.

Αθήνα, 2 Δεκεμβρίου 1991

Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΒΙΡΓΙΝΙΑ ΤΣΟΥΔΕΡΟΥ

Αριθ. οικ. Α1/9711 (3)

Σύσταση και Λειτουργία Κέντρου για έρευνα και πρόληψη των παιδικών ατυχημάτων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Π.Δ. 49/89 (ΦΕΚ 112/89 τ.Α') περί οργανισμού του Υπ. Υγείας Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων.

2) Την εισηγητική πρόταση του Τριχόπουλου και Πετρίδου από Πα-

νεπιστήμιο Αθηνών - εργαστήριο Υγιεινής και Επιδημιολογίας.

3) Τις ανάγκες του εν λόγω Κέντρου, αποφασίζουμε:

Την λειτουργία του εν λόγω Κέντρου για έρευνα και πρόληψη των παιδικών ατυχημάτων στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών και υπεύθυνος αυτού ορίζουμε τους Καθηγητή Δ. Τριχόπουλο και την Λέκτορα Ε. Πετρίδου στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών, Ιατρικό Τμήμα, Εργαστήριο Υγιεινής και Επιδημιολογίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Δεκεμβρίου 1991

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Γ. ΣΟΥΡΛΑΣ

Αριθ. Γ6β/1358 (4)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Κωνσταντινίδου Ελένη του Αδάμ.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Με την απόφαση του Υπουργού Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων Γ6β/1358/2.12.1991 έχει χορηγηθεί στην Κωνσταντινίδου Ελένη του Αδάμ άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Αθήνα, 2 Δεκεμβρίου 1991

Με εντολή Υπουργού

Η Διευθύντρια

ΧΡΥΣΟΥΛΑ ΣΟΚΟΛΗ

Αριθ. 14373 (5)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μυτιλήνης (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΕΣΒΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το 637/82 Π.Δ. περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Μυτιλήνης.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεως υδρεύσεως και αποχετεύσεως».

3. Την 91/91 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΜ σχετικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της ΔΕΥΑΜ καθώς επίσης και την αριθμ. 323/91 όμοια του Διοικητικού Συμβουλίου Μυτιλήνης.

4. Το άρθρο 1 παρ. 3 του Π.Δ. 250/89 σχετικά με τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 91/91 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Μυτιλήνης με την οποία τροποποιεί τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 1.

Σύσταση της Επιχείρησης

1. Σύμφωνα με το Π.Δ. 637/1982 (ΦΕΚ 130/14.10.82 τ.Α') που εγκρίνει την αριθμ. 340/1981 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μυτιλήνης Νομού Λέσβου όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 96/1982 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μυτιλήνης Νομού Λέσβου και σύμφωνα με το Νόμο 1069/1980 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως» συστάθηκε στο Δήμο Μυτιλήνης Νομού Λέσβου επιχείρηση με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μυτιλήνης (ΔΕΥΑΜ).

Άρθρο 2.

Σκοπός της Επιχείρησης

1. Σκοπός της Επιχείρησης είναι η άσκηση των πάσης φύσεως δραστηριοτήτων του κυκλώματος ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου Μυτιλήνης. Είναι δυνατόν να διευρυνθούν οι δραστηριότητες της Επιχείρησης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 3.

Σύνταξη - Έγκριση - Εφαρμογή - Τροποποίηση - Συμπλήρωση - Ερμηνεία Ο.Ε.Υ.

1. Η σύνταξη, έγκριση και εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΜ προβλέπεται από τη διάταξη του άρθρου 7 παρ. 1 του Νόμου 1069/80 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

2. Ο Οργανισμός αυτός μπορεί να τροποποιείται ή να συμπληρώνεται εφόσον επιβάλλεται από τις ανάγκες λειτουργίας της Επιχείρησης κατά τη διαδικασία που προβλέπεται από το άρθρο 7 παρ. 1 του Νόμου 1069/1980.

3. Ο παρών Οργανισμός ερμηνεύεται μόνο από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΜ.

Άρθρο 4.

Αντικείμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

Ο παρών Οργανισμός ρυθμίζει θέματα που αφορούν την Οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, την κατανομή των θέσεων του προσωπικού κατ' ομάδες ειδικοτήτων ανάλογα με την βαθμίδα εκπαίδευσής των, όπως επίσης και τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο προς τούτο όργανο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

Διάρθρωση της Επιχείρησης

Άρθρο 5.

Διοικητικό Συμβούλιο - Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Μυτιλήνης διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, που διαχειρίζεται τη περιουσία και τους πόρους της και αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά αυτή, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 1069/1980 και του παρόντος Οργανισμού.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΜ συγκροτείται σύμφωνα με το Ν. 1069/1980 και τη συστατική πράξη της ΔΕΥΑΜ έτσι όπως αυτή θα ισχύει εκάστοτε με τις τροποποιήσεις της.

Άρθρο 6.

Πρόεδρος της ΔΕΥΑΜ

Ο Πρόεδρος ή σε περίπτωση κωλύματος αυτού ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εκπροσωπεί την επιχείρηση στα Δικαστήρια και στις άλλες αρχές και έχει γενικότερα τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει ο Νόμος 1069/1980, ο παρών Οργανισμός και τυχόν άλλοι κανονισμοί της ΔΕΥΑΜ.

Άρθρο 7.

Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ

Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ προΐσταται όλων των Υπηρεσιών αυτής και έχει τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει ο Νόμος 1069/1980 για τον Γενικό Διευθυντή και ότι ορίζει ο παρών Οργανισμός.

Άρθρο 8.

Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΜ

Οι υπηρεσίες της ΔΕΥΑΜ των οποίων προΐσταται ο Διευθυντής είναι οι εξής:

– Τεχνική Υπηρεσία

– Οικονομική Υπηρεσία

Άρθρο 9.
Νομικός Σύμβουλος

Ο Νομικός Σύμβουλος καθώς και ο τρόπος απασχόλησης του ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ και ασχολείται με τις κάθε είδους νομικές υποθέσεις της Επιχείρησης και γενικότερα, επιδιώκει την εξασφάλιση της περιουσίας και των συμφερόντων αυτής.

2. Ο Νομικός Σύμβουλος της Επιχείρησης είναι υποχρεωμένος να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε φορά που προσκαλείται από τον Πρόεδρο αυτού.

3. Στις υποχρεώσεις του Νομικού Συμβούλου της Επιχείρησης περιλαμβάνονται επίσης: α) Η γνωμάτευση του για κάθε θέμα της Επιχείρησης που τίθεται υπ' όψη του από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή το Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ, β) Η νομική επεξεργασία των διακηρύξεων των διαγωνισμών, των κάθε μορφής συμβάσεων και συμφωνητικών της Επιχείρησης, γ) Η παράστασή του στα δικαστήρια και στις διάφορες επιτροπές σαν πληρεξούσιος δικηγόρος της Επιχείρησης και δ)Η τήρηση των φακέλλων των δικαστικών υποθέσεων στη Γραμματεία της Επιχείρησης με την εποπτεία του.

4. Η ανάθεση των νομικών υποθέσεων στο Νομικό Συμβούλιο, η αίτηση γνωμάτευσης ή νομικής επεξεργασίας των διακηρύξεων, συμβάσεων κ.λπ. όπως και η πρόσκληση του στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου γίνεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ.

Άρθρο 10.
Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων, με ειδικές γνώσεις, κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της όταν το απασχολούμενο από αυτή επιστημονικό και άλλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές αυτές γνώσεις. Η χρησιμοποίηση των εξωτερικών συμβούλων θα γίνεται με σύμβαση έργου ή με άλλους νόμιμους τρόπους. Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζονται το ακριβές αντικείμενο της εργασίας του και ο τρόπος της αμοιβής του.

Άρθρο 11.
Τεχνική Υπηρεσία

Η Τεχνική Υπηρεσία συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα:
- Τμήμα Ύδρευσης
- Τμήμα Αποχέτευσης
- Τμήμα Μηχανολογικού-Ηλεκτρολογικού και Βιολογικού Καθαρισμού
- Τμήμα Μελετών και κατασκευής Έργων και από το
- Εργαστήριο ποιοτικού ελέγχου νερών

Η κατανομή των αρμοδιοτήτων στο προσωπικό κάθε τμήματος γίνεται με την ευθύνη του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας.
Η κατανομή αυτή εκγρίνεται από το Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ.

Άρθρο 12.
Οικονομική Υπηρεσία

Η Οικονομική Υπηρεσία συγκροτείται από τα παραπάνω τμήματα και τα οποία περιλαμβάνουν τα εξής γραφεία:
- Οικονομικό Τμήμα
  - Ταμείο
  - Λογιστήριο
  - Γραφείο Εσόδων - Γραφείο Αποθήκης και Προμηθειών
- Τμήμα Καταναλωτών
  - Γραφείο Εξυπηρέτησης Καταναλωτών

Η κατανομή των αρμοδιοτήτων στο προσωπικό κάθε τμήματος και των αντίστοιχων γραφείων του, γίνεται με την ευθύνη του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΜ και εγκρίνεται από τον Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ.

Άρθρο 13.
Μελέτες Έργων

1. Οι μελέτες για τεχνικά έργα κατασκευής και συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης των δικτύων και εγκαταστάσεων ύδρευσης και αποχέτευσης, ή μελέτες οικονομικές, οργανωτικές κ.λ.π. εκπονούνται από το επιστημονικό τεχνικό προσωπικό της αντίστοιχης, κατά αρμοδιότητα, υπηρεσίας της Επιχείρησης.

2. Οι ανωτέρω μελέτες θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας ανάλογα με το είδος των μελετών.

3. Ο Διευθυντής εκτιμώντας τις υπηρεσιακές ανάγκες και την πραγματική απασχόληση σε δεδομένη χρονική περίοδο του επιστημονικού τεχνικού προσωπικού, εισηγείται στον Πρόεδρο την ανάθεση εκπόνησης μελέτης ή μελετών σε οποιονδήποτε από το ανωτέρω προσωπικό ανεξάρτητα από τον οργανική θέση στην οποία υπηρετεί.

4. Οι μελέτες για την εκπόνηση των οποίων η Επιχείρηση δεν διαθέτει τα κατάλληλα μέσα ή το κατάλληλο και απαραίτητο επιστημονικό προσωπικό, ανατίθεται σε πρόσωπα εκτός Επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 14.
Επίβλεψη - Εποπτεία - Έλεγχος έργων

Η επίβλεψη, η εποπτεία και ο έλεγχος των μελετών που εκπονούνται και των έργων που εκτελουνται ασκείται από το επιστημονικό-τεχνικό προσωπικό σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 15.
Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

1. Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων υπάγεται απ' ευθείας στο Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ.

2. Αρμοδιότητές του είναι:

α) Η μέριμνα για την έγκαιρη ενημέρωση των καταναλωτών σε περιπτώσεις βλάβης των δικτύων ύδρευσης και διακοπής της υδροδότησης της πόλης.

β) Η διευκόλυνση των καταναλωτών, στις συναλλαγές τους με τη ΔΕΥΑΜ.

γ) Η επιμέλεια της έκδοσης του ενημερωτικού δελτίου και άλλων εντύπων.

Τα παραπάνω καθήκοντα είναι δυνατόν να αναθετούν σε εργαζόμενο ή εργαζόμενους της Επιχείρησης παράλληλα με άλλα καθήκοντα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ

Άρθρο 16.
Επιμέλεια - Εισηγήσεις - Αποφάσεις
και άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες

1. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ προΐσταται των Υπηρεσιών της Επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

α) Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

β) Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά, εγκαταστάσεων από τις Τεχνικές Υπηρεσίες.

γ) Για την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα χρόνια υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης αυτών. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιών.

Τα ανωτέρω (β) και (γ) προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση ένα μήνα τουλάχιστον πριν από την εναρξη του έτους που αφορούν.

δ) Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη του έτους του Προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια της Τεχνικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

ε) Για την κατάρτιση από την Οικονομική Υπηρεσία του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της Επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε έτους.

στ) Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων με τη βοήθεια των αρμόδιων Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

ζ) Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές αυτού και του Διοικητικού Συμβουλίου.

η) Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ ευθύνεται για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και την επιτροπών του άρθρου 5 παρ. 3 του Νόμου 1069/80.

2. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο:

α) Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέ-

λεσής των σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.

γ) Την έγκριση αγωγών, την άσκηση ένδικων μέσων ή την παραίτηση από αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

δ) Τη σύναψη δανείων.

ε) Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων η Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης η Επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η Επιχείρηση κατα προτεραιότητα όπως και τους όρους της συμμετοχής αυτής.

στ) Τη λήψη των κατάλληλων μέτων για την ασφάλεια των εργαζόμενων στην Επιχείρηση, όπως και γαι την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων περί υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους δουλειάς των εργαζομένων.

Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν χωρίς καθυστέρηση υπόψη του Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ τέτοια θέματα.

ζ) Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

3. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ αποφασίζει:

α) Για την εκτέλεση των έργων η προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των δραχμών πεντακοσίων χιλιάδων (500.000).

Το όριο αυτό μπορεί να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

β) Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες θέσεις σύμφωνα με τη νομοθεσία και τον παρόντα οργανισμό.

γ) Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση ων αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

δ) Για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων παρεμβαίνοντας σε περιπτώσεις επείγουσες και προς αποτροπή κινδύνων για τους εργαζόμενους, χωρίς εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων. Ακολουθεί σχετική ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ:

α) Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμιακές καταστάσεις της Επιχείρησης.

β) Θεωρεί διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών, υπηρεσιών κ.λπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής αφού προηγούμενα ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και η ποιότητα, οι τιμές μονάδος και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό. Η αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρηθεί στον προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας ύστερα από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα αναλήψεως υποχρεώσεων υπογράφονται από Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουδιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

δ) Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη νομοθεσία που διέπει τη ΔΕΥΑΜ, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Το Διευθυντή απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας ή ο προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας, πάντοτε όμως ύστερα από απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΜ, με την οποία ορίζεται και ο αντικαταστάτης του προϊσταμένου της Τεχνικής ή της Οικονομικής Υπηρεσίας αντίστοιχα.

6. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ έχει υποχρέωση να καλεί τουλάχιστον μια φορά κάθε μήνα, αλλά και όσες άλλες φορές κρίνει σκόπιμο τους προϊσταμένους της Τεχνικής και της Οικονομικής Υπηρεσίας προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να τους ενημερώσει για τη μελλοντική πορεία της Επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

Τεχνικές Υπηρεσίες

Άρθρο 17.

Αρμοδιότητες προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τμημάτων που υπάγονται στην Τεχνική Υπηρεσία και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των τμημάτων.

2. Ο προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας κατανέμει και συντονίζει την απασχόληση των μεταφορικών μέσων των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στα τμήματα και τα εκτελούμενα έργα και εργασίες καθορίζοντας προτεραιότητα.

Επίσης ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας έχοντας υπόψη τις ανάγκες των εκτελούμενων έργων, την προτεραιότητα εκτέλεσής των και τη σχετική εισήγηση των αρμοδίων, κατά περίπτωση υπευθύνων εισηγείται στο Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ, για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της Επιχείρησης δεν επαρκούν η δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου.

3. Ο προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων που προΐσταται.

α) Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

β) Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη, αναφέρονται και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

Τα παραπάνω με στοιχεία (α) και (β) προγράμματα, πρέπει να υποβάλλονται στον Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ 45 ημέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

4. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας πρέπει να παρέχει έγκαιρα στο Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων. Επίσης πρέπει να παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στην Οικονομική Υπηρεσία τις απαραίτητες πληροφορίες, για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

5. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των τμημάτων που προΐσταται, προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

6. Το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην Τεχνική Υπηρεσία κατανέμεται ή ανακατανέμεται μεταξύ των τμημάτων αυτής ανάλογα με τις ανάγκες κάθε τμήματος με απόφαση του Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας.

7. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υποχρεωμένος να παίρνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμόδιων, κατά περίπτωση, υπευθύνων σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ και σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων περί υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους δουλειάς των εργαζομένων.

Τη λήψη των μέτρων πρέπει να εισηγείται αμέσως προς το Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ.

Σε περίπτωση επείγοντος και προς αποτροπή κινδύνων για την ασφάλεια των εργαζομένων μπορεί να λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας και να ενημερώνει το Διευθυντή το δυνατό συντομότερα. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας φροντίζει επίσης με τη βοήθεια των αρμόδιων, κατά περίπτωση, υπευθύνων για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εισηγούμενος τη λήψη των μέτρων.

8. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας φροντίζει και αναθέται στους υπευθύνους των τμημάτων, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιουμένων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λπ.

9. Τον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους τμημάτων ύστερα από απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΜ.

10. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων και εγκαταστάσεων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 24 του Νόμου 1069/1980. Την αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρήσει στους αρμόδιους υπεύθυνους τμημάτων με απόφασή του.

11. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης είναι δυνατό να αναθέσει στον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας εκτός απο τα παραπάνω και άλλα καθήκοντα στα πλαίσια της ειδικότητάς του.

12. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας εκπονεί μελέτες, εκτελεί ή επιβλέπει την εκτέλεση έργων ύδρευσης - αποχέτευσης και άλλων σχετικών εγκαταστάσεων.

Άρθρο 18.
Αρμοδιότητες Τμήματος Ύδρευσης

1. Το Τμήμα Ύδρευσης είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης των εγκαταστάσεων ύδρευσης (δίκτυα, δεξαμενές κ.λπ.).

2. Το Τμήμα Ύδρευσης είναι αρμόδιο για την κατασκευή και τη σύνδεση με το δίκτυο ύδρευσης των νέων παροχών.

3. Το Τμήμα Ύδρευσης είναι αρμόδιο για την τεχνική εξακρίβωση και κατάρτιση του προϋπολογισμού της σχετικής δαπάνης για δακλαδώσεις και συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης ή μετατόπισης δικτύου ύδρευσης ύστερα από αίτηση του πελάτη. Επίσης είναι αρμόδιο για τον απολογισμό του κόστους των ανωτέρω εργασιών.

Άρθρο 19.
Υποχρεώσεις Τμήματος Ύδρευσης

Το Τμήμα Ύδρευσης είναι υποχρεωμένο:

α) Να τηρεί πλήρες και ενωμερωμένο το ημερολόγιο βλαβών και συντήρησης δικτύων.

β) Να γνωστοποιεί στο Τμήμα καταναλωτών τ αργότερο εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας, με σχετική αναλυτική κατάσταση κάθε μεταβολή στους υδρομετρητές, όπως νέες συνδέσεις και τοποθετήσεις υδρομέτρων, αλλαγή θέσης παλαιών υδρομέτρων, αλλαγές υδρομέτρων κ.λπ.

γ) Να τηρεί καθημερινά Δελτίο Απασχόλησης Προσωπικού και Δελτίο Απασχόλησης Μηχανημάτων.

δ) Να διαφυλάσσει τα δελτία εξαγωγής και τα δελτία παραγγελιών για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν σε κάθε ένα από τα παραπάνω έργα.

ε) Να καταρτίζει αμέσως μετά το πέρας κάθε εργασίας ανακεφαλαιωτικό Δελτίο Κόστους και να το διαβιβάζει στο Λογιστήριο της Επιχείρησης.

στ) Να τηρεί πλήρως ενημερωμένους τους τοπογραφικούς χάρτες του δικτύου ύδρευσης των δεξαμενών και των αντλιοστασίων και κατάλληλο αρχείο τεχνικών πληροφοριών σχετικών με το δίκτυο ύδρευσης και των λοιπών σχετικών εγκαταστάσεων.

ζ) Να φροντίζει για την άμεση επέμβαση με κατάλληλο συνεργείο σε περιπτώσεις βλαβών του δικτύου ύδρευσης και την αποκατάσταση της υδροδότησης της περιοχής.

Άρθρο 20.
Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Τμήματος Ύδρευσης

1. Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Ύδρευσης προΐσταται των συνεργείων αυτού του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τούς επικεφαλείς των συνεργείων και στο λοιπό προσωπικό.

2. Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Ύδρευσης είναι υπεύθυνος για τη συνεχή χλωρίωση του νερού και την τήρηση των οικείων υγιειονομικών διατάξεων ως προς τον έλεγχο και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων υγιειονομικής προστασίας των καταναλωτών μέχρις ότου λειτουργήσει το Εργαστήριο ελέγχου ποιότητος νερών.

3. Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Ύδρευσης ευθύνεται για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών σε νερό της περιχής αρμοδιότητας της ΔΕΥΑΜ και γι' αυτό έχει υποχρέωση να γνωστοποιεί αμέσως τις εκτιμήσεις του στον Προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Ύδρευσης ευθύνεται για τη διαφύλαξη και καλή χρησιμοποίηση όλων των τεχνικών μέσων που διατίθενται στο Τμήμα αυτό όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επίπλων, σκευών, επιστημονικών οργάνων κ.λπ. Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Ύδρευσης μπορεί να κατανέμει την ευθύνη αυτή μεταξύ των αρμοδίων κατά περίπτωση υφισταμένων του.

5. Το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει οριστεί για το Τμήμα Ύδρευσης συντονίζεται, ελέγχεται και κατανέμεται στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, ύστερα από εντολή του Υπεύθυνου του Τμήματος Ύδρευσης.

6. Τον Υπεύθυνο του Τμήματος Ύδρευσης αναπληρώνει ένας από τους επικεφαλείς των συνεργείων του τμήματος αυτού εφόσον διαθέτει τα καταλληλότερα προσόντα, ύστερα από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης με απόφασή του είναι δυνατόν να αναθέσει στον Υπεύθυνο του Τμήματος Ύδρευσης εκτός από τα παραπάνω και άλλες αρμοδιότητες ή καθήκοντα στα πλαίσια της ειδικότητάς του.

Άρθρο 21.
Αρμοδιότητες Τμήματος Αποχέτευσης

1. Το Τμήμα Αποχέτευσης είναι αρμόδιο για την εκτέλεση εργασιών συντήρησης ολόκληρου του δικτύου αποχέτευσης ομβρίων και ακαθάρτων καθώς και των εγκαταστάσεών του.

2. Το Τμήμα Αποχέτευσης είναι αρμόδιο για τις συνεδριάσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

3. Το Τμήμα Αποχέτευσης είναι επίσης αρμόδιο για την τεχνική εξακρίβωση και κατάρτιση του προϋπολογισμού της σχετικής δαπάνης για διακλαδώσεις και συνδέσεις με δίκτυο αποχέτευσης, τη μετατόπιση του δικτύου αποχέτευσης ύστερα από αίτηση του πελάτη. Επίσης είναι αρμόδιο για τον απολογισμό του κόστους των παραπάνω εργασιών.

Άρθρο 22.
Υποχρεώσεις Τμήματος Αποχέτευσης

Το Τμήμα Αποχέτευσης είναι υποχρεωμένο:

α) Να τηρεί καθημερινά Δελτίο Απασχόλησης Προσωπικού και Δελτίο Απασχόλησης Μηχανημάτων.

β) Να διαφυλάσσει τα δελτία εξαγωγής και τα δελτία παραγγελιών για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν σε κάθε ένα από τα ανωτέρω έργα.

γ) Να καταρτίζει αμέσως μετά το πέρας κάθε εργασίας Ανακεφαλαιωτικό Δελτίο Κόστους και να το διαβιβάζει στο Λογιστήριο της Επιχείρησης.

δ) Να τηρεί πλήρως ενημερωμένους τους τοπογραφικούς χάρτες των δικτύων αποχέτευσης, ομβρίων και ακαθάρτων και των αντλιοστασίων, όπως και το κατάλληλο αρχείο τεχνικών πληροφοριών σχετικών με το δίκτυο αποχέτευσης και των λοιπών σχετικών εγκαταστάσεων.

ε) Να φροντίζει για την άμεση επέμβαση με κατάλληλο συνεργείο σε περιπτώσεις βλαβών κ.λπ. του δικτύου αποχέτευσης και να τηρεί ημερολόγιο βλαβών και συντήρησης των εγκαταστάσεων αποχέτευσης (δίκτυα, αντλιοστάσια κ.λπ.).

Άρθρο 23.
Αρμοδιότητες Υπευθύνου Τμήματος Αποχέτευσης

1. Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Αποχέτευσης προΐσταται όλων των συνεργείων του τμήματος αυτού και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους επικεφαλείς των συνεργείων και το λοιπό προσωπικό.

2. Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Αποχέτευσης είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή μέτων υγιειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο αποχέτευσης.

3. Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Αποχέτευσης παρακολουθεί και εισηγείται την επάρκεια του δικτύου αποχέτευσης και παίρνει τα κατάλληλα μέτρα για τον έλεγχο των παράνομων συνδέσεων.

4. Το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για το Τμήμα Αποχέτευσης συντονίζεται, ελέγχεται και κατανέμεται στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, ύστερα από εντολή του Υπεύθυνου του Τμήματος.

5. Τον Υπεύθυνο του Τμήματος Αποχέτευσης αναπληρώνει ένας από τους επικεφαλείς των συνεργείων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα καταλληλότερα προσόντα, ύστερα από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ.

6. Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Αποχέτευσης ευθύνεται για τη διαφύλαξη και καλή χρησιμοποίηση όλων των τεχνικών μέσων που διατίθενται στο τμήμα αυτό, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επίπλων, σκευών, επιστημονικών οργάνων κ.λπ. Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Αποχέτευσης μπορεί να κατανέμει την ευθύνη αυτή μεταξύ των αρμοδίων κατά περίπτωση υφισταμένων του.

Άρθρο 24.
Αρμοδιότητες του Τμήματος Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού και Βιολογικού Καθαρισμού

Το Τμήμα Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού και Βιολογικού Καθαρισμού είναι αρμόδιο:

α) Για την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων ύδρευσης και αποχέτευσης όπως και για την εκτέλεση κάθε εργασίας συντήρησης των αντλιτικών συγκροτημάτων των παραπάνω αντλιοστασίων.

β) Για την καλή και ασφαλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων βιολογικού καθαρισμού σύμφωνα με τις μελέτες και τις τεχνικές προδιαγραφές των εγκαταστάσεων αυτών.

γ) Για την τήρηση των σχετικών διατάξεων με τη λειτουργία εγκαταστάσεων βιολογικού καθαρισμού και την προστασία του περιβάλλοντος.

δ) Για τον εξοπλισμό, παραγωγή και καλή λειτουργία του Μηχανουργείου.

ε) Για τη συντήρηση και τις επισκευές του μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού, των κάθε είδους μηχανημάτων και μεταφορικών μέσων που ανήκουν στην επιχείρηση, είτε οι εργασίες αυτές γίνονται από τα συνεργεία της ΔΕΥΑΜ, είτε από συνεργεία τρίτων.

στ) Για όσα άλλα σχετικά με το βιολογικό καθαρισμό και την προστασία του περιβάλλοντος αντικείμενα αποφασίσει στο μέλλον να αναθέσει στο τμήμα αυτό το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ.

Άρθρο 25.

Υποχρεώσεις του Τμήματος Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού

Το Τμήμα Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού και Βιολογικού Καθαρισμού είναι υποχρεωμένο:

α) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο μητρώο όλων ανεξαιρέτως των αντλητικών συγκροτημάτων και των εγκαταστάσεων του Βιολογικού Καθαρισμού από το οποίο να προκύπτουν, εκτος από τα τεχνικά στοιχεία και όλες οι εργασίες συντήρησης επισκευών ελέγχου κ.λπ.

β) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο μητρώο για όλες τις μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις του βιολογικού καθαρισμού για τα τεχνικά στοιχεία των αλλά και για τις εργασίες συντήρησης, επισκευών ελέγχου κ.λπ.

γ) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο μητρώο για όλα τα μηχανήματα, μεταφορικά μέσα και το λοιπό μηχανολογικό - ηλεκτρολογικό εξοπλισμό που ανήκουν στην Επιχείρηση.

δ) Να τηρεί βιβλία - ημερολόγια παρακολούθησης της λειτουργίας κάθε αντλιοστασίου.

ε) Να τηρεί βιβλίο ή ημερολόγιο των πάσης φύσεως επιστημονικών μετρήσεων.

Άρθρο 26.

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Τμήματος Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού και Βιολογικού Καθαρισμού

1. Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού και Βιολογικού Καθαρισμού προΐσταται όλων των συνεργείων του τμήματος αυτού και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους επικεφαλείς των συνεργείων και το λοιπό προσωπικό.

2. Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού και Βιολογικού Καθαρισμού είναι υπεύθυνος για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές σε συνδυασμό με τη λειτουργία των αντλιοστασίων ύδατος.

3. Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού και Βιολογικού Καθαρισμού ελέγχει και καταγράφει τη στάθμη των γεωτρήσεων και τη ροή των πηγών με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας του και ενημερώνει αμέσως το Προϊστάμενο των Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού και Βιολογικού Καθαρισμού είναι υπεύθυνος για την τήρηση των σχετικών υγιεινομικών και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος. Το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει οριστεί για το τμήμα Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού και Βιολογικού Καθαρισμού συντονίζεται, ελέγχεται και κατανέμεται στα διάφορα συνεργεία ή εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες ύστερα από εντολή του υπεύθυνου του τμήματος.

4. Τον υπεύθυνο του Τμήματος Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού και Βιολογικού Καθαρισμού αναπληρώνει ένας από τους επικεφαλείς συνεργείων του τμήματος αυτού της Υπηρεσίας ύστερα από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του ΔΕΥΑΜ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ή ο Διευθυντής με απόφαση του είναι δυνατό να αναθέτει στον υπεύθυνο του Τμήματος Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού και Βιολογικού Καθαρισμού εκτός από τα παραπάνω και άλλες αρμοδιότητες ή καθήκοντα στα πλαίσια της ειδικότητάς του.

Άρθρο 27.

Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών και Κατάσκευής Έργων

Το Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων είναι αρμόδιο για:

1. Την εκπόνηση των τεχνιτών μελετών των υπό κατασκευή έργων, την κατάρτιση των προϋπολογισμών και την σύναξη των τευχών δημοπράτησης αυτών.

2. Την εισήγηση προς τον Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ σχετικά με τον τρόπο δημοπράτησης των έργων, την διενέργεια των σχετικών διαγωνισμών και την σύνταξη των συμβάσεων κατασκευής των έργων.

3. Την επίβλεψη, τον έλεγχο και την παραλαβή των τεχνικών μελετών, που εκπονούνται από τρίτους για λογαριασμό της Υπηρεσίας.

4. Την επίβλεψη, τον έλεγχο και την παραλαβή των έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργοληπτική επιχείρηση, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Την έγκαιρη κατάρτιση και εισήγηση του τεχνικού προγράμματος κάθε έτους.

6. Την σύνταξη, εφαρμογή και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύση μελετών και έργων, καθώς και για την λήψη και εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση εργασιών.

Άρθρο 28.

Υποχρεώσεις του Τμήματος Μελετών και Κατασκευής Έργων

Το Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων είναι υποχρεωμένο:

1. Να επιβλέπει και να ελέγχει την πορεία και την ποιότητα των εκπονουμένων από τρίτους μελετών, και να μεριμνά για όλες τις διαδικασίες ανάθεσης και παραλαβής των μελετών αυτών.

2. Να συντάσσει τις απαιτούμενες τεχνικές μελέτες και τεύχη δημοπράτησης για την έγκαιρη δημοπράτηση και κατασκευή των έργων του προγράμματος.

3. Να ελέγχει και επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που κατασκευάζονται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργοληπτική επιχείρηση, ελέγχοντας του περιοδικούς λογαριασμούς, δίνοντας κατασκευαστικές οδηγίες και φροντίζοντας για κάθε ενέργεια που απαιτείται για την έγκαιρη και ποιοτική κατασκευή των έργων.

4. Να ελέγχει την πορεία της εκτέλεσης των έργων την απορρόφηση των πιστώσεων, λαμβάνοντας κάθε αναγκαίο μέτρο για την διόρθωση και την ανασύνταξη των αντιστοίχων χρονοδιαγραμμάτων.

5. Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο αρχείο με τα εκτελεσθέντα και υπό εκτέλεση έργα και με τις εκπονηθείσες και μελετών και με όλα τα συμβατικά στοιχεία αυτών.

6. Να παραδίνει αμέσως με την περάτωση κάθε έργου δελτίο στο Τμήμα Ύδρευσης και Αποχέτευσης με όλα τα τεχνικά στοιχεία των νεοκατασκευασθέντων δικτύων για την ενημέρωση των τοπογραφικών χαρτών.

Άρθρο 29.

Αρμοδιότητες Υπευθύνου Τμήματος Μελετών και Κατασκευών Έργων

1. Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Μελετών και Κατασκευής Έργων προΐσταται όλου του τεχνικού προσωπικού του τμήματος του και συντονίζει τις ενέργειές τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες για την έγκαιρη διεκπεραίωση των θεμάτων.

2. Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Μελετών και Κατασκευής Έργων είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη σύνταξη των τεχνικών μελετών και των τευχών δημοπράτησης των έργων.

3. Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Μελετών και Κατασκευής Έργων ευθύνεται για την διαφύλαξη και καλή χρησιμοποίηση όλων των τεχνικών μέσων και οργάνων, που διατίθενται στο Τμήμα αυτό, όπως σχεδιαστηρίων τοπογραφικών οργάνων, σχεδιαστικών οργάνων, ηλεκτρονικών υπολογιστών, επίπλων, σκευών κ.λπ.

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος μπορεί να κατανέμει την ευθύνη στη μεταξύ των αρμοδίων κατά περίπτωση υφισταμένων του.

4. Το επιστημονικό τεχνικό προσωπικό που έχει οριστεί για το Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων συντονίζεται ελέγχεται και κατανέμεται στις διάφορες εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες ύστερα από εντολή του Υπευθύνου του Τμήματος.

5. Τον Υπεύθυνο του Τμήματος Μελετών και Κατασκευής Έργων αναπληρώνει ο επικεφαλής των μελετών και των κατασκευών αντίστοιχα, ύστερα από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης με απόφαση του είναι δυνατόν να αναθέσει στον υπεύθυνο του Τμήματος Μελετών και Κατασκευής Έργων.

Άρθρο 30.

Συσκέψεις Υπευθύνων Τμημάτων

Ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστο μια φορά μέσα στο τελευταίο δεκαήμερο κάθε μήνα αλλά και όσες άλλες φορές κρίνει σκόπιμο όλους τους Υπευθύνους των Τμημάτων και τον επικεφαλή του εργαστηρίου ποιοτικού ελέγχου νερού προκειμένου:

α. Να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών κάθε Τμήματος και το πρόγραμμα εργασιών της για τον επόμενο μήνα.

β. Να συντονίσει τις εργασίες των Τμημάτων και να δώσει προς αυτές τις κατάλληλες οδηγίες.

γ. Να επιλύσει κάθε τεχνικό ή διοικητικό πρόβλημα που έχει προκύψει.

δ. Να ενημερώσει τους υπευθύνους των Τμημάτων για τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ και του ίδιου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Άρθρο 31.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Οικονομικής Υπηρεσίας

1. Ο Προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας προΐσταται των τμημάτων που υπάγονται σ' αυτήν και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των τμημάτων αυτών.

2. Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας καταρτίζει και υποβάλλει έγκαιρα στο Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων εξόδων παίρνοντας υπόψη τα τεχνικά στοιχεία που έχει υποβάλλει για τον ετήσιο προϋπολογισμό ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας στο Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ.

3. Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας καταρτίζει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο ταμιακό προϋπολογισμό για τις κατά εβδομάδα προϋπολογιζόμενες εισπράξεις και πληρωμές αφού λάβει υπόψη του τα σχετικά με αυτές στοιχεία, που πρέπει να του παρέχει έγκαιρα ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας.

4. Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των Τμημάτων που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ και του ίδιου.

5. Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατ' εξουσιοδότηση του Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ ύστερα από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Προϊστάμενος τηής Οικονομικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη για την κατάρτιση του ημερήσιου ή εβδομαδιαίου προγράμματος πληρωμών και για την έγκαιρη απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών, φόρων και λοιπών υπέρ τρίτων εισπράξεων.

6. Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας εποπτεύει την κατάρτιση του ετήσιου ισολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων που συνοδεύουν αυτόν από το λογιστήριο και δίνει τις κατάλληλες οδηγίες.

7. Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας ευθύνεται για την έγκαιρη απογραφή και κατάρτιση του ισολογισμού και των Οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης. Η ετήσια απογραφή των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης πρέπει να έχει εκτελεστεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους και η κατάρτιση του ισολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων μέσα σε τρείς μήνες από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους.

8. Το Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Υπεύθυνος του Οικονομικού Τμήματος, ύστερα από απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΜ.

Άρθρο 32.

Αρμοδιότητες Οικονομικού Τμήματος

Το Οικονομικό Τμήμα είναι αρμόδιο:

α. Για την καλή διαχείρηση των χρηματικών διαθέσιμων όπως και για την άψογη λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας.

β. Για τη τήρηση των απαραίτητων λογιστικών ή άλλων βιβλίων και την παρακολούθηση όλης της περιουσίας της Επιχείρησης με βάση τις παραδεδειγμένες λογιστικές αρχές.

γ. Για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη όλων των εσόδων της Επιχείρησης και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων εξασφάλισης των.

δ. Για τη τήρηση των κατάλληλων διαδικασιών προμηθειών ώστε να εξασφαλιστούν τα συμφέροντα της Επιχείρησης.

ε. Για τη λογιστική και διαχειριστική παρακολούθηση των αποθηκών της Επιχείρησης και

στ. Για την παροχή κάθε σχετικής με την οικονομική λειτουργία και διαχείρηση, στατιστική ή λογιστική πληροφορία όπως και για τη διεκπεραίωση κάθε σχετικού θέματος.

Άρθρο 33

Αρμοδιότητες Υπευθύνου Οικονομικού Τμήματος

1. Ο Υπεύθυνος του Οικονομικού Τμήματος προΐσταται του Ταμείου, του Λογιστηρίου του γραφείου Εσόδων και του γραφείου Αποθήκης και Προμηθειών που είναι υπεύθυνος για τις πράξεις ή και παραλείψεις του προσωπικού του Τμήματός του.

2. Τον υπεύθυνο του Οικονομικού Τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του Λογιστηρίου, ύστερα από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ.

Άρθρο 34.

Υποχρεώσεις ταμία και γραφείου Ταμείου

Ο Ταμίας της Επιχείρησης προΐσταται του Ταμείου και είναι υποχρεωμένος:

α. Να διαφυλάσσει τα χρηματικά διαθέσιμα της Επιχείρησης με προσωπική του ευθύνη.

β. Να τηρεί το βιβλίο ταμείου, στο οποίο οφείλει να καταχωρεί αναλυτικά όλες τις εισπράξεις και τις πληρωμές κάθε εργάσιμης ημέρας.

Οι εισπράξεις και οι πληρωμές πραγματοποιούνται μόνο βάσει αντίστοιχων Γραμματίων και Ενταλμάτων που έχουν εκδοθεί, ελεγχθεί και θεωρηθεί σύμφωνα με αυτά που ορίζει ο Κανονισμός Διαχείρησης. Στο τέλος κάθε ημέρας, γίνεται η συμφωνία του Ταμείου και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθέσιμων, που πρέπει να έχει ο Ταμίας στο χρηματοκιβώτιο του, δηλαδή αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας, όλες οι πληρωμές και προστίθεται στο ποσό των εισπράξεων το υπόλοιπο μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται το υπόλοιπο που πρέπει να έχει ο Ταμίας στο χρηματοκιβώτιό του. Στη συνέχεια καταρτίζεται το Πρωτόκολλο καταμέτρησης του Ταμείου και διαπιστώνεται η συμφωνία αυτού με το υπόλοιπο ταμείο και αναγράφεται στο βιβλίο Ταμείου. Το πρωτόκολλο καταμέτρησης υπογράφεται από τον Ταμία και τον υπεύθυνο του Λογιστηρίου, παρουσία του οποίου έγινε η καταμέτρηση του υπόλοιπου. Ύστερα από αυτά παραδίδονται τα Γραμμάτια Είσπραξης και τα εντάλματα πληρωμής στο Λογιστήριο για την παραπέρα επεξεργασία τους (Μηχανογραφική κλπ).

γ. Διαφυλάσσει στο χρηματοκιβώτιο της Υπηρεσίας του τα χρηματικά διαθέσιμα από τις συναλλαγές της ημέρας, που δεν πρέπει να υπερβαίνουν το ποσό που ορίζει η σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Επίσης στο χρηματοκιβώτιο είναι υποχρεωμένος να διαφυλάσσει το βιβλίο Ταμείου που τηρεί, και κάθε άλλο ταμιακό έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο είσπραξης και πληρωμής.

δ. Τα γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής κάθε εργάσιμης ημέρας και μετά τη συμφωνία του υπόλοιπου του Ταμείου, παρουσία υπευθύνου του Λογιστηρίου, παραδίδονται σ' αυτόν ο οποίος υπογράφει στο περιθώριο του βιβλίου ταμείου, ότι παρέλαβε όλα τα ταμιακά παραστατικά της ημέρας.

ε. Ο Ταμίας ελέγεται διαχειριστικό οποτεδήποτε από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας, τουλάχιστον μία φορά κάθε 15 ημέρες. Για τον έλεγχο αυτό συντάσσεται σχετικό πρακτικό που υποβάλλεται στο Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ. Επίσης ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ υποχρεούται τουλάχιστον μία φορά κάθε μήνα, να ελέγξει τη διαχείρηση του Ταμία.

Κατά τους ελέγχους αυτούς παίρνονται υπόψη και οι λογαριασμοί καταθέσεων της Επιχείρησης στις Τράπεζες.

στ. Ο ταμίας είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί στο βιβλίο Ταμείου τα Γραμμάτια Είσπραξης και εντάλματα πληρωμής,που εκδίδονται για την απεικόνιση συμψηφιστικών ταμιακών εγγράφων, όπως πληρωμές με επιταγές, μεταφορά χρημάτων από Τράπεζα σε Τράπεζα κλπ. Τα παραπάνω Γραμμάτια και Εντάλματα εκδίδονται για να διευκολυνθεί η ενημέρωση του βιβλίου παρακολούθησης εκτέλεσης του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΜ.

ζ. Ο Ταμίας είναι υποπχρεωμένος να φυλάσσει τα καθημερινά πρωτόκολλα καταμέτρησης, τα οποία πρέπει μετά την υπογραφή τους να θέτει υπόψη του Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ. Επίσης πρέπει να φυλάσσει το υπόλοιπο των μετρητών του Ταμείου στο χρηματοκιβώτιό του.

η. Οι επιταγές των Τραπεζών πρέπει να φυλάσσονται στο χρηματοκιβώτιο του Ταμία. Η έκδοση συμπλήρωση αυτών πρέπει να γίνεται από το Λογιστήριο μαζί με την έκδοση του αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής.

Καμία επιταγή δεν πρέπει να υπογράφεται από τους έχοντες δικαίωμα υπογραφής, αν δεν συνοδεύεται από την έκδοση αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής.

θ. Τον Ταμία αναπληρώνει εργαζόμενος του Οικονομικού Τμήματος με απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΜ.

ι. Κατά την ανάληψη καθηκόντων από τον αναπληρωτή Ταμία γίνεται καταμέτρηση ταμείου και υπογράφεται πρωτόκολλο από τον Ταμία, τον Αναπληρωτή Ταμία και τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 35.

Αρμοδιότητες Λογιστηρίου

1. Το Λογιστήριο είναι υποχρεωμένο:

α. Να τηρεί τα λογιστικά βιβλία, να εκδίδει και διαφυλάσσει τα απαραίτητα ταμιακά και συμψηφιστικά παραστατικά, να διαφυλάσσει και αρχειοθετεί τα δικαιολογητικά στοιχεία των συναλλαγών της Επιχείρησης σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας που διέπει την Επιχείρηση, και τον Κανονισμό Διαχείρησης.

β. Να εποπτεύει και συντονίζει με τη βοήθεια ειδικευμένου προσωπικού τις μηχανογραφικές εργασίες τις σχετικές με το Λογιστήριο.

γ. Να συντάσσει τον ετήσιο ισολογισμό και τις άλλες οικονομικές καταστάσεις και να παρέχει στον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων εξόδων και των ταμιακών προγραμμάτων.

δ. Να ενημερώνει έγκαιρα το Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας για τις προς τα ασφαλιστικά ταμεία και το Δημόσιο υποχρεώσεις της Επιχείρησης.

Άρθρο 36.

Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών και Αποθηκών

1. Το Γραφείο Προμηθειών και Αποθηκών επιμελείται την τήρηση των διαδικασιών των προμηθειών που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας, η οποία διέπει την επιχείρηση οι σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και ο Κανονισμός Διαχείρησης.

2. Το Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης είναι αρμόδιο για τη σωστή διαχείρηση των πάσης φύσεως υλικών της Επιχείρησης, για την ορθή ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του, τηρεί τα απαραίτητα διαχειριστικά βιβλία, διαφυλάσσει τα παραστατικά στοιχεία εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών στις αποθήκες και γενικότερα φροντίζει για την ευταξία και καθαριότητα των αποθηκών δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους αποθηκάριους.

3. Ο Προϊστάμενος της Οιοκονομικής Υπηρεσίας υποχρεούται τουλάχιστον μία φορά το μήνα να ελέγχει την ενημερότητα των διαχειριστικών βιβλίων της αποθήκης και να επαληθεύει με καταμέτρηση ορισμένα κατ' επιλογή του αποθέματα υλικών, συντάσσοντας σχετικό πρακτικό που υποβάλλεται στο Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ.

Άρθρο 37.

Αρμοδιότητες Τμήματος Καταναλωτών

Το Τμήμα Καταναλωτών είναι αρμόδιο:

α. Για τον έλεγχο των απαιτουμένων δικαιολογητικών για την παροχή νέων υδροληψιών και την υπογραφή των αντιστοίχων συμβολαίων.

β. Για την ομαλή και σε τακτά χρονικά διαστήματυα εκτέλεσης των εργασιών που απαιτούνται για την έκδοση των λογαριασμών νερού (λήψη ενδείξεων καταχώρηση στον Η/Υ κ.λπ).

γ. Για τη φύλαξη του αρχείου των χαρτελών κάθε υδρολήπτη.

δ. Για τη διεκπεραίωση της καθημερινής «ρουτίνας» με τους καταναλωτές (διακοπές, επενασυνδέσεις, έλεγχοι, διαρροές υδρομέτρων κ.λ.π.)

Άρθρο 38.

Αρμοδιότητες Υπευθύνου Τμήματος Καταναλωτών

1. Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Καταναλωτών προΐσταται του γραφείου μητρώου καταναλωτών του γραφείου καταμετρήσεως και έκδοσης λογαριασμών και του γραφείου εξυπηρέτησης καταναλωτών και είναι υπεύθυνος για τις πράξεις ή και παραλείψεις του προσωπικού του τμήματός του

2. Τον υπεύθυνο του Τμήματος Καταναλωτών αναπληρώνει εργαζόμενος του τμήματος του ύστερα από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ.

3. Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Καταναλωτών θα πρέπει τουλάχιστον δύο φορές σε κάθε περίοδο καταμέτρησης υδρομέτρων να ελέγχει τους καταμετρητές για την ορθή λήψη των ενδείξεων και να αναφέρει στον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και στο Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ τα αποτελέσματα του ελέγχου του.

Άρθρο 39.

Αρμοδιότητες Διοικητικού Τμήματος

1. Το Διοικητικό Τμήμα υπάγεται απευθείας στον Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ.

2. Το ΔΙοικητικό Τμήμα είναι αρμόδιο:

α. Για τις διαδικασίες πρόσληψης, ασφάλισης, μισθοδοσίας, απόλυσης και συνταξιοδότησης του απασχολούμενου από την Επιχείρηση προσωπικού.

Επίσης είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση των απουσιών, αδειών και ασθενείας του απασχολούμενου προσωπικού και των σχετικών μ' αυτά θέματα.

β. Για την τήρηση των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου, τη διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Επιχείρησης, τη τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Επιχείρησης και την εκτέλεση των σχετικών με τα παραπάνω εργασιών.

Άρθρο 40.

Υποχρεώσεις του Διοικητικού Τμήματος

Το Διοικητικό Τμήμα είναι υποχρεωμένο:

α. Να τηρεί τα φύλλα μητρώου και ποιότητας όπως και τους υπηρεσιακούς φακέλλους του απασχολούμενου στην Επιχείρηση προσωπικού.

β. Να παρακολουθεί τη μισθολογική εξέλιξη και μεταβολές των εργαζομένων και να ελέγχει πλήρως τις μισθολογικές καταστάσεις.

γ. Να διεξάγει τη σχετική με το προσωπικό αλληλογραφία, να τηρεί αρχείο των συμβάσεων εργασίας και των συναφών θεμάτων.

δ. Να επιμελείται την ασφάλιση του προσςωπικού και να παρακολουθεί και να ελέγχει τις ασθένειες, άδειες, απουσίες, ποινές κ.λπ. του προσωπικού.

ε. Να φροντίζει για όλα τα σχετικά, με το προσωπικό, θέματα ύστερα από εντολή του Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ.

στ. Να τηρεί τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου και να καταρτίζει αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών, ύστερα από εντολή του αρμόδιου Προϊσταμένου Υπηρεσιών.

ζ. Να τηρεί το Πρωτόκολλο της Επιχείρησης, να παρακολουθεί τη τύχη των εισερχομένων εγγράφων και να ειδοποιεί τακτικά τον Διευθυντή για τις εκκρεμότητες.

Άρθρο 41.

Αρμοδιότητες Υπευθύνου Διοικητικού Τμήματος

1. Ο Υπεύθυνος του Διοικητικού Τμήματος προΐσταται των Γραφείων Προσωπικού, της Γραμματείας του Διοικητικού Συμβουλίου και Διεύθυνσης, και της Γραμματείας της Επιχείρησης, και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ, για τις πράξεις ή παραλείψεις του προσωπικού του τμήματός του.

2. Ο Υπεύθυνος του Διοικητικού Τμήματος είναι αρμόδιος για θέματα που ανάγονται στο προσωπικό της Επιχείρησης όπως επίσης και για θέματα Γραμματείας.

Τον Υπεύθυνο του Διοικητικού Τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του Γραφείου Προσωπικού ύστερα από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ.

Άρθρο 42.

Συσκέψεις Υπευθύνων Τμημάτων της Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά μέσα στο τελευταίο δεκαήμερο κάθε μήνα, αλλά και όσες άλλες φορές κρίνει σκόπιμο τους υπευθύνους των τμημάτων και γραφείων της Οικονομικής Υπηρεσίας προκειμένου:

α. Να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών κάθε τμήματος και το πρόγραμμα εργασιών τους για τον επόμενο μήνα.

β. Να συντονίσει τις εργασίες των τμημάτων και να δώσει τις κατάλληλες οδηγίες.

γ. Να επιλύσει τα τυχόν προβλήματα που έχουν προκύψει.

δ. Να ενημερώσει τους υπευθύνους τμημάτων για τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ και του ίδιου.

Άρθρο 43.

Λοιπές αρμοδιότητεσς τμημάτων υπευθύνων τμημάτων και γραφείων

Με απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΜ ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ είναι δυνατόν να επαναχαθορισθούν αρμοδιότητες και υποχρεώσεις μεταξύ των τμημάτων, των υπευθύνων τμημάτων και των γραφείων ή να ορισθούν και νέες αρμοδιότητες και υποχρεώσεις, ή σε όποια γραφεία δεν αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό αρμοδιότητες και υποχρεώσεις να ορισθούν.

Άρθρο 44.

Συμβούλιο Προγραμματισμού

1. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΔΕΥΑΜ αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες.

α. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλάβουν.

Προγράμματα υλοποίησης στόχων της ΔΕΥΑΜ

Προγράμματα επενδύσεων.

– Προγράμματα λειτουργίας της Επιχείρησης κ.λπ.

β. Παρακολούθηση της εξελικτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.

2. Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ.

3. Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού συμμετέχουν:

– Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ.

– Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας και ο Προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας.

– Ο εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

– Οι υπεύθυνοι των τμημάτων κατά περίπτωση.

4. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μια φορά το τρίμηνο ύστερα από πρόσκληση του Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ

Θέσεις – Προσόντα – Κατάταξη θέσεων – Προσλήψεις

Άρθρο 45.

Οργανικές θέσεις, αριθμός θέσεων εργασίας και χαρακτηρισμός των, κατάταξη θέσεων και προσόντα προσλήψεων

Οι Οργανικές θέσεις εργασίας καθώς και ο αντίστοιχος αριθμός θέσεων εργασίας, η κατάταξη των θέσεων αυτών σύμφωνα με τα μισθολογικά κλιμάκια και τα απαιτούμενα προσόντα για την κάλυψη των θέσεων αυτών είναι τα παρακάτω:

Οργανική Θέση	Διεύθυνση	Αριθ. θέσεων
	Απαραίτητα Προσόντα	
Διευθυντής Υπηρεσιών	1. Πτυχίο ή δίπλωμα Ανωτάτης Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο) σε μια από τις ακόλουθες ειδικότητες: – Πολιτικός Μηχανικός – Υγειονολόγος Μηχανικός – Ηλεκτρολόγος Μηχανικός – Μηχανολόγος Μηχανικός – Χημικός Μηχανικός – Οικονομολόγος – Νομικός – Δημοσίου Δικαίου και Πολιτικών Επιστημών 2. (α) Προκειμένου περί Μηχανικού, αναγνωρισμένο τίτλο μεταπτυχιακών σπουδών σε θέματα ύδρευσης – αποχέτευσης και προστασίας του περιβάλλοντος ή αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείρηση συστημάτων ύδρευσης – αποχέτευσης ή αποδεικνυομένη πολυετή εμπειρία σε κατασκευή – επίβλεψη υδραμλικών έργων. (β) Προκειμένου περί Οικονομολόγου ή Νομικού ή Δημόσιου Δικαίου και Πολιτικών Επιστημών αναγνωρισμένο τίτλο μεταπτυχιακών σπουδών στη Διοίκηση Επιχειρήσεων, ή πολυετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής επιχείρησης ή Δημόσιου Οργανισμού, ή αποδεικνυομένη εμπειρία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων ή εκτίμηση επενδύσεων. 3. Να γνωρίζει μία από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική, Ιταλική, Γερμανική. Εμπειρία στη χρήση των Η/Υ σαν μέσο οργάνωσης της επιχείρησης. Προαιρετικά: Συνεχτιμώνται πρόσθετα προσόντα.	1 (Μία)

Τεχνικές Υπηρεσίες

Οργανική Θέση	Απαραίτητα Προσόντα	Αριθ. θέσεων
Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας	1. Δίπλωμα Μηχανικού Ανωτάτης Σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού σε μία από τις ακόλουθες ειδικότητες: – Πολιτικού Μηχανικού – Υγειονολόγου Μηχανικού – Μηχανολόγου Μηχανικού – Ηλεκτρολόγου Μηχανικού 2. Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης – αποχέτευσης και προστασίας υδάτινου περιβάλλοντος ή αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείρηση συστημάτων ύδερυσης – αποχέτευσης ή αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευή – επίβλεψη υδραυλικών έργων. 3. Γνώση μιας ξένης γλώσσας. 4. Γνώσεις Η/Υ. Προαιρετικά προσόντα: Συνεκτιμώνται πρόσθετα προσόντα	1 (Μία)
Διπλωματούχος Μηχανικός ΑΕΙ	Απαραίτητα Προσόντα 1. Δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού ή μηχανικού Μηχανολόγου. – Μηχανικό Υγιεινολόγο Μηχανικό Ηλεκτρολόγο Μηχανικό ΑΕΙ εσωτερικού ή εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο. 2. Γνώσεις Ηλεκτρονικού Υπολογιστή 3. Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης – αποχέτευσης, βιολογικού καθαρισμού 4. Γνώση ξένης γλώσσας.	3 (Τρεις)
Διπλωματούχος Χημικός-Βιολόγος ΑΕΙ	Απαραίτητα Προσόντα 1. Πτυχίο ή δίπλωμα Χημικού ή Χημικού Μηχανικού ΑΕΙ ή Βιολόγου εσωτερικού ή εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο. Προαιρετικά Προσόντα 1. Εμπειρία σε θέματα Υγιεινής και προστασίας περιβάλλοντος, διαχείρηση συστημάτων και λοιπά θέματα σχετικά με το αντικείμενο της ΔΕΥΑΜ. 2. Γνώση μιας ξένης γλώσσας	1 (Μία)

Οργανική Θέση		Αριθ. Θέσεων
Βοηθός Χημικού	Απαραίτητα Προσόντα 1. Απόφοιτος ΤΕΛ σχετικής ειδικότητος ή άλλης ισότιμης σχολής. Προαιρετικά Προσόντα 1. Σχετική προϋπηρεσία 2. Γνώση ξένης γλώσσας Συνεκτιμώνται πρόσθετα προσόντα	1 (Μία)
Τεχνολόγος Δομικός Δομικός Μηχανικός	Απαραίτητα Προσόντα 1. Πτυχίο Ανώτερης Σχολής Υπομηχανικών ή Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (ΤΕΙ ή ΚΑΤΕ). 2. Επαρκής σχετική εμπειρία. Προαιρετικά Προσόντα: 1. Γνώσεις μιας ξένης γλώσσας 2. Γνώση στην οργάνωση εργοταξίου	2 (Δύο)
Τεχνολόγος Υδραυλικός Συγκοινωνιακών έργων ή έργων υποδομής	Απαραίτητα Προσόντα 1. Πτυχίο Ανώτερης Σχολής Υπομηχανικών ή Τεχνολόγων Μηχανικών (ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ) αντίστοιχης ειδικότητας. Προαιρετικά Προσόντα: 1. Γνώσεις μιας ξένης γλώσσας 2. Γνώση στην οργάνωση εργοταξίου	4 (Τέσσερις)
Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος Μηχανικός	Απαραίτητα Προσόντα 1. Πτυχιούχος Ανώτερης Σχολής Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων, ή πτυχιούχος Τεχνολόγος (ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ). 2. Επαρκής σχετική εμπειρία. Προαιρετικά Προσόντα: 1. Γνώσεις μιας ξένης γλώσσας 2. Γνώση στην οργάνωση εργοταξίου	2 (Δύο)
Τεχνικός Γραφέας	Απαραίτητα Προσόντα 1. Απόφοιτος Τεχνικού Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής. 2. Καλή γνώση χειρισμού γραφομηχανής και Η/Υ Προαιρετικά Προσόντα: 1. Γνώση ξένης γλώσσας 2. Κάθε άλλο πρόσθετον προσόν ή πτυχίο	2 (Δύο)
Σχεδιαστής	Απαραίτητα Προσόντα 1. Απόφοιτος μέσης τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας Προαιρετικά Προσόντα: 1. Διετής προϋπηρεσία στη σχετική ειδικότητα	1 (Μία

Οργανική Θέση		Αριθ. Θέσεων
Εργοδηγός	Απαραίτητα Προσόντα 1. Πτυχίο μέσης σχολής εργοδηγών σχετικής ειδικότητας ή άλλης ισότιμης σχολής Προαιρετικά Προσόντα: 1. Επαρκής εμπειρία στη σχετική ειδικότητα και άσκηση επαγγέλματος	3 (Τρεις)
Τεχνίτης Υδραυλικός	Απαραίτητα Προσόντα 1. Πτυχίο μέσης σχολής 2. 5ετή εμπειρία που ισοδυναμεί με εξειδίκευση	6 (Έξι)
Τεχνίτης Δομικός	Απαραίτητα Προσόντα 1. Πτυχίο μέσης τεχνικής Σχολής 2. 5ετή εμπειρία που ισοδυναμεί με εξειδίκευση	2 (Δύο)
Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος	Απαραίτητα Προσόντα 1. Άδεια αντίστοιχης κατηγορίας και ειδικότητας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. 2. Σχετική εμπειρία	10 (Δέκα)
Συντηρητής μηχανολογικών εγκαταστάσεων και μεταφορικών μέσων	Απαραίτητα Προσόντα 1. Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής 2. Σχετική εμπειρία	1 (Μία)
Αποθηκάριος	Απαραίτητα Προσόντα 1. Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης 2. Γνώσεις υδραυλικού Εμπειρία σχετική με οργάνωση αποθήκης τήρηση χαρτελών κ.λπ.	1 (Μία)
Χειριστής ειδικών μηχανημάτων	Απαραίτητα Προσόντα 1. Άδεια ικανότητας χειριστή αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος κατά τις κείμενες διατάξεις. 2. Αποδεικνυόμενη εμπειρία 3. Μηχανολογικές γνώσεις	1 (Μία)
Βοηθός Αποθηκάριος εργατοτεχνίτης	Απαραίτητα Προσόντα 1. Απόφοιτος τουλάχιστον τριταξίου Γυμνασίου ή σχετική εμπειρία	1 (Μία)
Οδηγός Αυτ/κων	Απαραίτητα Προσόντα 1. Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος κατά τις κείμενες διατάξεις. 2. Αποδεικνυόμενη εμπειρία 3. Μηχανολογικές γνώσεις	2 (Δύο)

Οργανική Θέση		Αριθ. Θέσων
Εργάτης	Απαραίτητα Προσόντα 1. Απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης και σε περίπτωση μη επαρκούς προσέλευσης, απολυτήριο δημοτικού σχολείου	18 (Δεκαοκτώ)

Σύνολο Προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών 63 (Εξήντα τρεις)

Οικονομική Υπηρεσία

Οργανική Θέση	Προσόντα	Αριθ. θέσεων
Προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας	Απαραίτητα Προσόντα 1. Πτυχίο ή Δίπλωμα Οικονομολόγου ΑΕΙ εσωτερικού ή εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο 2. Μέλος του Οικονομικού Επιμελητηρίου. 3. Διετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου. 4. Γνώση μιας ξένης γλώσσας. 5. Εμπειρία στη χρήση Η/Υ σαν μέσο οργάνωσης της Επιχείρησης. Προαιρετικά Προσόντα 1. Εμπειρία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή στη Διοίκηση Επιχειρήσεων ή εκτίμηση επενδύσεων. 2. Εμπειρία σε ανάλυση και εφαρμογή μηχανογραφικών συστημάτων.	1 (Μία)
Πτυχιούχος Οικονομολόγος ΑΕΙ	Απαραίτητα Προσόντα 1. Πτυχίο ή Δίπλωμα Οικονομολόγου ΑΕΙ εσωτερικού ή εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο. 2. Μέλος του Οικονομικού Επιμελητηρίου. 3. Διετής τουλάχιστον προϋπηρεσία στον Κλάδο. 4. Γνώση μιας ξένης γλώσσας. 5. Εμπειρία σε χρήση Η/Υ. Προαιρετικά Προσόντα Συνεκτιμώνται πρόσθετα προσόντα	2 (Δύο)

Αναλυτής Προγραμματιστής Η/Υ	Απαραίτητα Προσόντα 1. Πτυχίο Ανώτατης σχολής με ειδίκευση στους Η/Υ 2. Διετής τουλάχιστον εμπειρία σε εφαρμογές Η/Υ. 3. Γνώση Αγγλικής γλώσσας. Προαιρετικά Προσόντα Συνεκτιμώνται πρόσθετα προσόντα	1 (Μία)

Οργανική Θέση		Αριθ. Θέσεων
Λογιστής	Απαραίτητα Προσόντα 1. Πτυχίο ΤΕΙ αντίστοιχης ειδικότητας ή άλλης ισότιμης Σχολής. 2. Προϋπηρεσία σε Λογιστήριο. 3. Εμπειρία στη χρήση Η/Υ σε θέματα λογιστηρίου. Προαιρετικά Προσόντα 1. Γνώση ξένης γλώσσας	2 (Δύο)
Βοηθός Λογιστής	Απαραίτητα Προσόντα 1. Απόφοιτος Τεχνικού Λυκείου αντίστοιχης ειδικότητας ή άλλης ισότιμης Σχολής. 2. Εμπειρία στη χρήση Η/Υ σε θέματα Λογιστηρίου. Προαιρετικά Προσόντα: Εμπειρία ή σπουδές σε θέματα λογιστικής	2 (Δύο)
Τεχνολόγος Διοίκησης Επιχειρήσεων	Απαραίτητα Προσόντα 1. Πτυχίο ΤΕΙ αντίστοιχης ειδικότητας ή άλλης ισότιμης σχολής. 2. Ικανότητα χειρισμού Η/Υ 3. Γνώση μιας ξένης γλώσσας Προαιρετικά Προσόντα: 1. Σχετική προϋπηρεσία. 2. Γνώση χειρισμού γραφομηχανής	1 (Μία)
Διοικητικός υπάλληλος	Απαραίτητα Προσόντα 1. Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης 2. Γνώση χειρισμού γραφομηχανής 3. Γνώση χειρισμού Η/Υ. Προαιρετικά Προσόντα 1. Γνώση ξένης γλώσσας Συνεκτιμώνται πρόσθετα προσόντα	5 (Πέντε)
Εισπράκτορας	Απαραίτητα Προσόντα 1. Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης 2. Γνώση χειρισμού Η/Υ Προαιρετικά Προσόντα 1. Γνώση γραφομηχανής 2. Γνώση ξένης γλώσσας	2 (Δύο)
Καταμετρητής	Απαραίτητα Προσόντα 1. Απόφοιτος Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλης ισότιμης Σχολής. 2. Γνώσεις χειριστή Η/Υ Προαιρετικά Προσόντα 1. Γνώση ξένης γλώσσας Συνεκτιμώνται πρόσθετα προσόντα	4 (Τέσσερις)

Σύνολο Προσωπικού Οικονομικής Υπηρεσίας 20 (Είκοσι)

Διοικητικό Τμήμα

Οργανική Θέση	Προσόντα	Αριθ. θέσεων
Τεχνολόγος Διοίκησης Επιχειρήσεων	Απαραίτητα Προσόντα 1. Πτυχίο ΤΕΙ αντίστοιχης ειδικότητας ή άλλης ισότιμης σχολής. 2. Ικανότητα χειρισμού Η/Υ. 3. Γνώση μιας ξένης γλώσσας. Προαιρετικά Προσόντα 1. Σχετική προϋπηρεσία 2. Γνώση χειρισμού γραφομηχανής	1 (Μία)
Γραμματέας	Απαραίτητα Προσόντα 1. Απόφοιτος Τεχνικού Λυκείου ή άλλης ισότιμης Σχολής. 2. Ικανότητα χειρισμού γραφομηχανής και Η/Υ. 3. Γνώση μιας ξένης γλώσσας Προαιρετικά Προσόντα 1. Απόφοιτος Σχολής Γραμματέων ή άλλης αντίστοιχης Σχολής και δη προϋπηρεσία σαν γραμματέας	3 (Τρεις)
Βοηθός Λογιστή	Απαραίτητα Προσόντα 1. Απόφοιτος Τεχνικού Λυκείου αντίστοιχης ειδικότητας ή άλλης ισότιμης Σχολής. 2. Εμπειρία στη χρήση Η/Υ σε θέματα Λογιστηρίου. Προαιρετικά Προσόντα Εμπειρία ή σπουδές σε θέματα Λογιστικής	1 (Μία)
Κλητήρας	Απαραίτητα Προσόντα 1. Απόφοιτος τριταξίου Γυμνασίου 2. Κάτοχος διπλώματος οδήγησης μοτοποδηλάτου.	1 (Μία)
Καθαρίστρια	Απαραίτητα Προσόντα 1. Βασική Εκπαίδευση	1 (Μία)

Σύνολο Προσωπικού Διοικητικού Τμήματος 7 (Επτά)

Τα προσόντα που αναφέρονται παραπάνω σαν απαραίτητα και προαιρετικά αφορούν το προσωπικό, που θα προσληφθεί στη ΔΕΥΑΜ μετά την έγκρισή του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 46.

Προσλήψεις για πλήρωση οργανικών θέσεων

1. Οι προσλήψεις προσωπικού για πλήρωση οργανικών θέσεων γίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης με επιλογή.

2. Κριτήρια επιλογής θεωρούνται τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που προβλέπονται στο άρθρο 45 του παρόντος Κανονισμού.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης μπορεί, κατά περίπτωση, να ορίζει ότι μερικά ή και όλα τα προαιρετικά προσόντα, γίνονται απαραίτητα όπως επίσης και να ορίζει και άλλα πρόσθετα κριτήρια όπως ποιοτικά, κοινωνικά κ.λ.π. όχι όμως λιγότερα από τα αναφερόμενα.

4. Η διαδικασία πρόσληψης προσωπικού για την πλήρωση οργανικών θέσεων (δημοσιεύσεις, δικαιολογητικά, επιτροπή επιλογής κ.λ.π.) ρυθμίζεται από τον Κανονισμό Πρόσληψης Προσωπικού.

Άρθρο 47.

Έκτακτο προσωπικό

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΜ μπορεί να αποφασίζει την απασχόληση προσωπικού στις παρακάτω περιπτώσεις.

α. Κάλυψη εποχιακών, πρόσκαιρων ή έκτακτων αναγκών.

β. Κάλυψη αναγκών για την εκτέλεση έργων.

γ. Κάλυψη αναγκών που δημιουργήθηκαν ή πρόκειται να δημιουργηθούν από απουσίες του προσωπικού λόγω αδειών.

2. Οι προσλήψεις για μεν το εργατοτεχνικό προσωπικό γίνεται από τον Πρόεδρο ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ. Οι προσλήψεις του λοιπού προσωπικού γίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ.

3. Ο χρόνος διάρκειας της σύμβασης εργασίας του έκτακτου προσωπικού της παραγράφου 1 περίπτωση (α) και (γ) θα καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ και δεν μπορεί να υπερβαίνει τους έξη μήνες.

4. Το έκτακτο προσωπικό της παράγραφος 1 περίπτωση (β) που προσλαμβάνεται με σύμβαση έργου αμοίβεται σύμφωνα με τις κλαδικές συλλογικές του συμβάσεις.

5. Προσωπικό του παρόντος άρθρου παράγραφος 1 που κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού εργάζεται στη ΔΕΥΑΜ για πάνω από 12 μήνες συνεχώς είναι δυνατόν να προσληφθεί με σύμβαση αορίστου χρόνου χωρίς να ακολουθηθεί η διαδικασία του άρθρου 46 εφόσον:

α. Η θέση στην οποία απασχολείται προβλέπεται στον παρόντα Οργανισμό, είναι κενή και ο εργαζόμενος διαθέτει τα απαραίτητα προσόντα

που αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ.

β. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ βεβαιώνει ότι ο εργαζόμενος εκτός από τα τυπικά διαθέτει και τα απαιτούμενα ουσιαστικά προσόντα και κατά το χρονικό διάστημα που εργάσθηκε έδειξε ιδιαίτερη προθυμία και ζήλο στην εκτέλεση των εργασιών που του είχαν ανατεθεί, και δεν δημιούργησε προβλήματα στην υπηρεσία του.

γ. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την πρόσληψη του εργαζόμενου με σύμβαση αορίστου χρόνου παίρνεται με αυξημένη πλειοψηφία πέντε εβδόμων (5/7).

Άρθρο 48.

Πράξη πρόσληψης τακτικού προσωπικού

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ.

2. Στην απόφαση για την πρόσληψη αναφέρονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου με τα τυπικά του προσόντα. Η εργασία για την οποία προσλήφθηκε, το εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο, όπως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να παρουσιαστεί για ανάληψη υπηρεσίας, που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 15 ημέρες.

3. Η απόφαση για την πρόσληψη κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο απ' αυτόν αντιπρόσωπο με απόδειξη, με κάθε πρόσφορο μέσο.

4. Η σύμβαση εργασίας με τον αναφερόμενο στην απόφαση της παραγράφου 1 λογίζεται ότι καταρτίστηκε από την ημέρα που ανέλαβε υπηρεσία πράγμα που βεβαιώνεται από την υπηρεσία.

Άρθρο 49.

Ανάκληση πρόσληψης

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν αυτός που προσλήφθηκε δεν αποδέχθηκε τη πρόσληψή του ρητά, ή σιωπηρά με την παραμέλησή της, σύμφωνα με την παράγρ. 2 του προηγούμενου άρθρου.

Άρθρο 50.

Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη κατά παράβαση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας θεωρείται ως μηδέποτε γενόμενη και δεν οφείλονται χρήματα στον κατά πλάσμα προσληφθέντα για τυχόν υπηρεσία που πρόσφερε στη ΔΕΥΑΜ.

Άρθρο 51.

Δοκιμαστική Υπηρεσία του Ο.Ε.Υ.

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει διετή δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους που ανάγονται στην υπηρεσία του.

2. Μέσα σε ένα μήνα από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να αποφασίσει αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος για να συνεχίσει την παροχή των υπηρεσιών του.

3. Αυτός που κρίθηκε ότι πρέπει να απολυθεί σύμφωνα με τις παραγράφους 1 και 2 ή ακατάλληλος να συνεχίσει να παρέχει τις υπηρεσίες του, απολύεται υποχρεωτικά.

Άρθρο 52.

Αποδοχές του προσωπικού

1. Οι αποδοχές του προσωπικού καθορίζονται με ειδική τοπική συλλογική σύμβαση που υπογράφεται μεταξύ του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΜ και του Συλλόγου των εργαζομένων της ΔΕΥΑΜ.

2. Σε περίπτωση που θεσπιστεί ειδικό μισθολόγιο για το προσωπικό της ΔΕΥΑΜ, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται με απόφασή του να υπαγάγει το προσωπικό της ΔΕΥΑΜ σ' αυτό.

Άρθρο 53.

Ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση

1. Η αποζημίωση που καταβάλλεται στους εργαζόμενους της ΔΕΥΑΜ για εκτός έδρας απασχόληση είναι η ακόλουθη:

α. Κάλυψη των εξόδων μετακίνησης από την έδρα της ΔΕΥΑΜ και επιστροφή σ' αυτήν.

β. Κάλυψη εξόδων διανυχτερεύσεων.

γ. Επιπλέον αποζημίωση 3.000 δρχ. ανά ημέρα για κάθε εκτός έδρας διανυχτέρευση.

Στις περιπτώσεις α και β της προηγούμενης παραγράφου τα έξοδα καλύπτονται μόνο με την προσκόμιση των σχετικών παραστατικών. Τα ποσά που αναφέρονται στις περιπτώσεις β και γ τροποποιούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 54.

Χιλιομετρική αποζημίωση

1. Στους εργαζόμενους που χρησιμοποιούν δικά τους μεταφορικά μέσα για τις ανάγκες της ΔΕΥΑΜ καταβάλλεται χιλιομετρική αποζημίωση ως εξής:

α) Για κάθε διανυόμενο χιλιόμετρο με αυτοκίνητο καταβάλλεται αποζημίωση ίση με το 20% της αξίας του λίτρου βενζίνης σούπερ.

β. Για κάθε διανυόμενο χιλιόμετρο με δίτροχο (μοτοσακό ή μοτοσυκλέτα) καταβάλλεται αποζημίωση ίση με το 8% της αξίας του λίτρου βενζίνης σούπερ.

2. Η καταβολή της χιλιομετρικής αποζημίωσης θα γίνεται στο τέλος κάθε μήνα σύμφωνα με το ημερήσιο δελτίο κίνησης που θα συμπληρώνει στο τέλος κάθε ημέρας ο εργαζόμενος και στο οποίο θα βεβαιώνεται η διανυόμενη απόσταση, τα χιλιόμετρα και το μεταφορικό μέσο από τον Προϊστάμενο της αντίστοιχης υπηρεσίας και θα θεωρείται από τον Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ

Άρθρο 55.

Υποχρεώσεις προσωπικού

1. Το προσωπικό οφείλει να δείχνει αξιοπρεπή διαγωγή και να συμπεριφέρεται τόσο στους Προϊσταμένους του όσο και στους υφισταμένους του με λεπτότητα και ευγένεια, καθώς και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Επιχείρησης. Στην εκτέλεση των καθηκόντων του πρέπει να δείχνει στους δημότες λεπτότητα και προθυμία στην εξυπηρέτησή τους.

2. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να ενδιαφέρεται για τα συμφέροντα της ΔΕΥΑΜ, να αφιερώνει όλη τη δραστηριότητά του στην εκτέλεση της υπηρεσίας του και να τηρεί το καθορισμένο ωράριο.

3. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ μπορεί να αναθέσει σε εργαζόμενους της Επιχείρησης την εκτέλεση εργασιών συναφών με την ειδικότητά τους διαφορετικών από τα συνήθη καθήκοντα της θέσης των, όταν παραστεί ανάγκη και όσο χρονικό διάστημα κρίνει εκείνος.

4. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΜ οφείλει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, οδηγίες και εγκυκλίους της ΔΕΥΑΜ που αναφέρονται στα καθήκοντά τους.

Άγνοια του παρόντος Οργανισμού δεν δικαιολογείται.

Ζημιές που έγιναν με πρόθεση ή βαρειά αμέλεια του προσωπικού στην περιουσία της ΔΕΥΑΜ καταλογίζονται στο συγκεκριμένο εργαζόμενο ή εργαζόμενους με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου διατηρουμένων όλων των επιφυλάξεων και δικαιωμάτων της Επιχείρησης απέναντί τους.

Άρθρο 56.

Νομική προστασία της ΔΕΥΑΜ προς το προσωπικό

Η ΔΕΥΑΜ με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου παρέχει νομική προστασία στο προσωπικό της εφόσον κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ασκηθούν από τρίτους σε βάρος του ένδικα μέσα ή αντιμετωπίσει βία με λόγια ή έργα.

Άρθρο 57.

Κωλύματα παροχής εργασίας

1. Δεν οφείλονται αποδοχές σε προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα εργασία από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί λόγω σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Χρήματα τα οποία ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει κατά τη διάρκεια του κωλύματος λόγω υποχρεωτικής ασφάλισης από το Νόμο εκπίπτουν από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 58.

Αναγγελία κωλύματος

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΜ υποχρεούται να αναγγείλει στην υπηρεσία αμέσως κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας. Αν το κώλυμα συνίσταται σε ασθένεια εργαζόμενου της ΔΕΥΑΜ υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανι-

σμού στην οποία θα βεβαιώνεται η ανικανότητα για εργασία, η πιθανή διάρκειά της καθώς επίσης και η χορηγούμενη αναρωτική άδεια.

Άρθρο 59.

Χρόνος εργασίας

1. Ο χρόνος εργασίας για όλο το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΜ είναι 37,5 ώρες την εβδομάδα.

2. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ προγραμματίζει έγκαιρα και καθορίζει την εποχή χορήγησης των κανονικών αδειών και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

3. Η κανονική άδεια του τακτικού προσωπικού της ΔΕΥΑΜ προσαυξάνεται όπως ορίζει ο Ν. 1188/81 άρθρο 113 για τους τακτικούς δημοτικούς υπαλλήλους.

4. Χορηγείται κανονική εκπαιδευτική άδεια ή άδεια λόγω επιμόρφωσης όπως ορίζει ο Ν. 1188/81 άρθρο 114 για τους τακτικούς δημοτικούς υπαλλήλους.

5. Χορηγείται άδεια κύησης και λοχείας όπως ορίζει ο Ν. 1188/81 άρθρο 115 για τους τακτικούς δημοτικούς υπαλλήλους.

6. Οι μητέρες μικρών παιδιών ακολουθούν μειωμένο ωράριο εργασίας όπως οι τακτικοί δημοτικοί υπάλληλοι.

7. Στον Πρόεδρο και τον Γραμματέα του Σωματείου στο οποίο υπάγεται το προσωπικό της ΔΕΥΑΜ χορηγείται συνδικαλιστική άδεια σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

8. Σε περίπτωση γάμου εργαζομένου στη ΔΕΥΑΜ ή γέννηση παιδιού ή θανάτου συζύγου ή συγγενούς του μέχρι δευτέρου βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας χορηγείται από τον Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ άδεια με αποδοχές μέχρι 3 ημέρες.

Με τον ίδιο τρόπο χορηγείται στους εργαζόμενους άδεια απουσίας μιας ημέρας με αποδοχές την ημέρα της ονομαστικής τους εορτής. Οι παραπάνω άδειες δεν μετατίθενται ούτε καταβάλλεται η αξία τους σε χρήμα.

9. Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ με απόφασή του μπορεί να χορηγεί σε προσωπικό της Επιχείρησης άδεια άνευ αποδοχών μέχρι 10 ημέρες συνολικά το έτος. Άδεια άνευ αποδοχών πέραν των 10 ημερών χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 60.

Μετατάξεις

Η μεταβολή της οργανικής θέσης που ανήκει ο εργαζόμενος (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα απαραίτητα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

Άρθρο 61.

Ειδική πρόσληψη προσωπικού

Σε περίπτωση θανάτου εργαζόμενου της ΔΕΥΑΜ ο οποίος δεν έχει συμπληρώσει τις προϋποθέσεις της κύριας σύνταξης παρέχεται η δυνατότητα να προσληφθεί με απόφαση του Δ.Σ. ο σύζυγος ή η σύζυγος ή τέκνο αυτού, που κατέχει τα προσόντα μιας από τις ειδικότητες που αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ. εφόσον, υπάρχει κενή οργανική θέση και αποδειχθεί η ανάγκη κάλυψής της.

Άρθρο 62.

Λύση της σύμβασης εργασίας

1. Εργαζόμενος απολύεται και η σύμβαση εργασίας καταγγέλεται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απόλυση ενεργείται με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. ή του εξουσιοδοτημένου απ' αυτόν Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. που παίρνεται με αυξημένη πλειοψηφία πέντε εβδόμων (5/7).

Άρθρο 63.

Ανάθεση καθηκόντων Προϊσταμένων Υπηρεσιών και Υπευθύνων Τμημάτων

1. Με αποφάσεις του προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα Προϊσταμένων Υπηρεσιών και υπευθύνων τμημάτων σε εργαζόμενους της Επιχείρησης εφόσον διαθέτουν τα καταλληλότερα προσόντα.

2. Με απόφαση του Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ ανατίθενται καθήκοντα υπευθύνων γραφείων.

3. Οι οργανικές θέσεις του Διευθυντή της ΔΕΥΑΜ και των Προϊσταμένων της Τεχνικής και Οικονομικής Υπηρεσίας καλύπτονται αφού ακολουθηθεί η διαδικασία που ορίζει ο παρών Οργανισμός στα άρθρα 46 και 48.

4. Οι μισθωτοί στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα Προϊσταμένου υπηρεσίας ή υπευθύνου τμήματος δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων αυτών όλων των προβλεπόμενων ειδικών επιδομάτων για τη θέση αυτή και η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της απόφασης με την οποία τους είχαν ανατεθεί τα καθήκοντα αυτά. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων αρχίζει από την 1η του επόμενου μήνα της έκδοσης της ανακλητικής απόφασης.

Άρθρο 64.

Ατομικοί φάκελλοι – Εκθέσεις προσωπικού

1. Για όλο το προσωπικό τηρείται μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση και την έκθεση ουσιαστικών προσόντων.

2. Η απόκρυψη ή ανακριβή δήλωση στοιχείων από το προσωπικό αποτελούν ποινικό αδίκημα και όταν αυτό γίνεται από εργαζόμενο που διανύει την διετή δοκιμαστική περίοδο έχει σαν συνέπεια την ακύρωση της πρόσληψής του.

3. Στο τέλος κάθε χρόνου ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ υποχρεούται να ενημερώνει τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού για ενέργειες ιδιαίτερα θετικές ή ιδιαίτερα αρνητικές.

Άρθρο 65.

Ποινές – Πειθαρχικές παραβάσεις

Στο προσωπικό επιβάλλονται οι προβλεπόμενες ποινές από την εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 66.

Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις του προσωπικού κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του και για εξαιρετική απόδοση, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απονέμει τις εξής ηθικές αμοιβές.

α. Ευαρέσκεια.

β. Γραπτός έπαινος που αναχοινώνεται και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 67.

Προκαταβολές

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου χορηγείται στο προσωπικό προκαταβολή μέχρι τρεις μισθούς ύστερα από αίτησή του.

2. Ο τρόπος εξόφλησης των προκαταβολών ορίζεται με την ίδια απόφαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 68.

Διαπίστωση ξένης γλώσσας

Η πλήρης γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής – Γαλλικής – Γερμανικής ή Ιταλικής διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο.

Άρθρο 69.

Στρατιωτική θητεία

Σε περίπτωση στράτευσης του προσωπικού της Επιχείρησης τούτο διατηρεί την θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις για τους στρατευμένους μισθωτούς.

Άρθρο 70.

Εφαρμογή και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει με την έγκρισή του από την αρμόδια προϊσταμένη αρχή.

2. Ο παρών Οργανισμός καταργεί κάθε προηγούμενο Οργανισμό ή Κανονισμό που ρυθμίζει θέματα τα οποία ρυθμίζονται με τον παρόντα Οργανισμό.

3. Με την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού χορηγείται ένα αντίτυπο σε κάθε τακτικό δόκιμο ή έκτακτο εργαζόμενο της ΔΕΥΑΜ. Επίσης ένα αντίτυπο θα χορηγείται σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο.

4. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος στη ΔΕΥΑΜ δηλώνει με γραπτή δήλωση, ότι έλαβε γνώση του παρόντος Οργανισμού. Η παραπάνω γραπτή δήλωση αποτελεί μέρος της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας που καταρτίζεται μεταξύ της ΔΕΥΑΜ και του εργαζόμενου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 21 Νοεμβρίου 1991

Ο Νομάρχης

Γ. ΦΩΤΕΙΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34 Ταχ. Κώδικας: 104 32 TELEX : 22.3211 YPET GR	Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 50. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 80, από 17 έως 24 δρχ. 100

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 30 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	10.000	Δρχ.	500
β) » » » Β'	»	19.000	»	950
γ) » » » Γ'	»	6.000	»	300
δ) » » » Δ'	»	18.000	»	900
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	12.000	»	600
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	6.000	»	300
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	3.000	»	150
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	6.000	»	300
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.500	»	75
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	40.000	»	2.000
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	85.000	»	4.250

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320